

授業科目名	表計算技法			科目コード	MJIK 0033
学科・コース名	情報システム科 IT高度専門士コース			履修区分	必修
授業形態	演習	開講学年	1年次	学期	前期
担当教員	大野 貴子	実務経験	有	単位数	1単位
授業の目的・目標	日常業務でもよく使用される表計算ソフトMicrosoft社のExcelの基本的な使用方法について習得する				
授業の概要	1人1台のPCを使用しての演習形式で授業を行う。 テキストに掲載されている通り操作を行い、Excelの機能の理解を深め、模擬試験ツールを用いて、MOS試験合格レベルの技術を身に付ける				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	演習環境のセットアップ			データ入力の復習	30分
2	Excelの基本機能の説明			表作成の復習	30分
3	Excelの基本機能の説明			表作成の復習	30分
4	ブック内を移動する			ブック内の移動、ハイパーリンクの設定の復習	30分
5	ワークシートやブックの書式を設定する			ページ設定、ヘッダーフッターのカスタマイズの復習	30分
6	オプションと表示をカスタマイズする			ウィンドウ枠の固定、分割の復習	30分
7	共同作業のためにコンテンツを設定する			印刷設定、ドキュメント検査の復習	30分
8	ブックにデータをインポートする			テキスト形式、csv形式ファイルからのデータのインポート操作復習	30分
9	確認問題			確認問題の復習	30分
10	シートのデータを操作する			オートフィル機能、データ貼り付けの復習	30分
11	セルやセル範囲の書式を設定する			セル操作の復習	30分
12	名前付き範囲を定義する、参照する			名前付き範囲、テーブルの復習	30分
13	データを視覚的にまとめる			スパークライン、条件付き書式の復習	30分
14	確認問題			確認問題の復習	30分
15	テーブルを作成する、書式設定する			テーブル作成、書籍設定の復習	30分
16	テーブルを変更する			テーブルデータの変更操作の復習	30分
17	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える			テーブルデータのフィルター、並べ替えの復習	30分
18	確認問題			確認問題の復習	30分
19	参照を追加する			相対参照、絶対参照の復習	30分
20	データを計算する、加工する			ワークシート関数の復習	30分
21	文字列を変更する、書式設定する			図やテキストボックスの挿入や書式設定の復習	30分
22	確認問題			確認問題の復習	30分
23	グラフを作成する			グラフ作成の復習	30分
24	グラフを変更する			グラフ変更の復習	30分
25	グラフを書式設定する			グラフの書式設定の復習	30分
26	確認問題			確認問題の復習	30分
27	第1回模擬試験			第2回模擬試験	60分
28	第3回模擬試験			第4回模擬試験	60分
29	第5回模擬試験			ランダム試験	60分
30	ランダム試験			ランダム試験	60分
評価方法	模擬試験ツールを使用した期末試験の得点にて評価 100～80点:優 79～70点:良 69～60点:可 59点以下:不可 なお、追試験を行う場合はすべて可と評価する。				
教科書参考書	よくわかるマスター MicrosoftOfficeSpecialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集 著作／制作： 富士通エフ・オー・エム株式会社				